改訂（平成 27 年 4 月 1 日）

公共建築工事特則仕様書

（電気設備工事編）

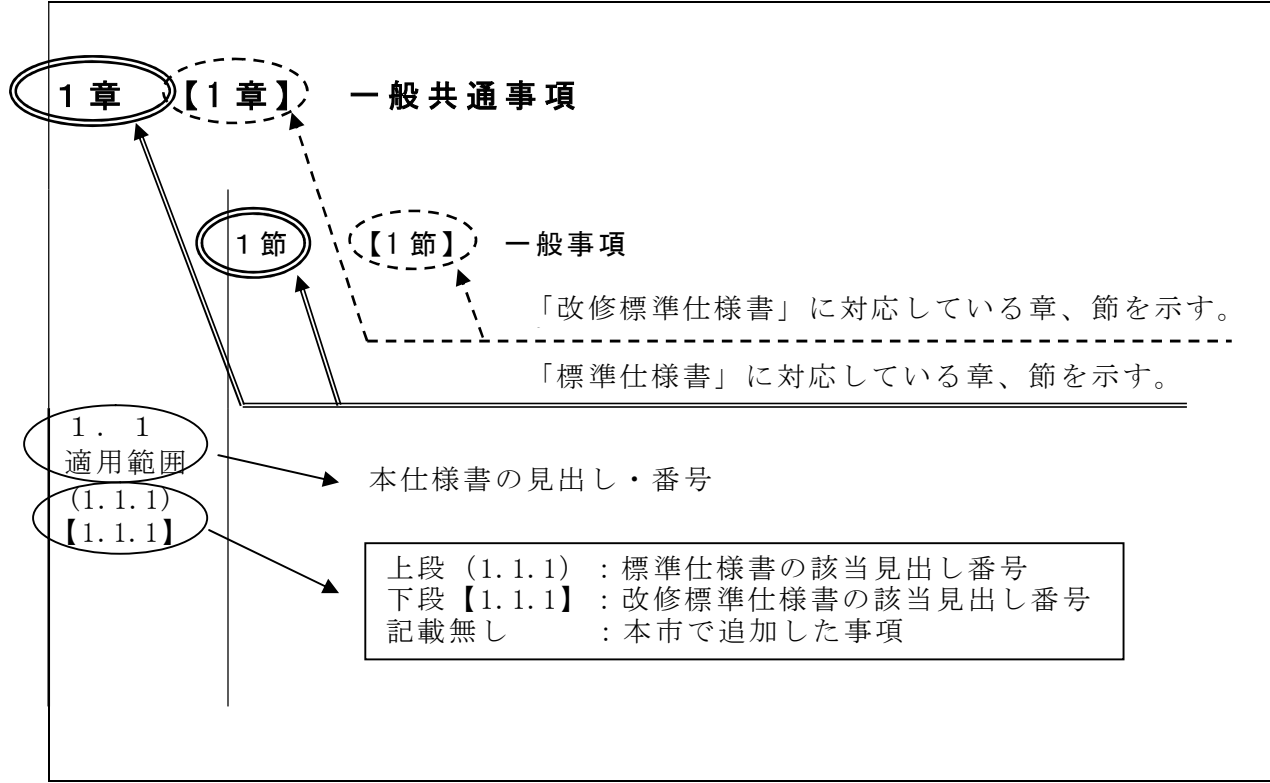
平成 27 年版

川崎市まちづくり局施設整備部

目　　次

本仕様書について

本仕様書は、川崎市工事請負契約約款（以下「約款」という。）に定める仕様書の一部として、「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）平成 25 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）(以下「標準仕様書」という。)及び「公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）平成 25 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（以下「改修標準仕様書」という。)に定められた各事項について追加、補足等の補完をしたものである。

1　本仕様書の構成

２　改訂経緯

平成１４年１１月制定 平成１５年　８月改訂 平成１６年　６月改訂 平成１９年　６月改訂 平成２３年　４月改訂 平成２６年　６月改訂 平成２７年　４月改訂		

第１編　一般共通事項
１章【1章】　一般共通事項

1節【1節】　一般事項

１．１
適　用　範　囲
（1.1.1）
【1.1.1】

1　本仕様書は、別の定めがある場合を除き、川崎市まちづくり局施設整備部が発注する請負工事（以下「工事」という。）のうち、建築物等の新築（改築を含む。）、増築、改修に係る電気設備工事に適用する。

2　本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

3　本仕様書において、設計図書とは、図面、特記仕様書、標準仕様書、改修標準仕様書（改修工事に限る。以下同じ。）及びこれらに対する質問回答書をいう。

4　すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)の順番のとおりとし、現場内に常備すること。

(1) 質問回答書（(2)から(5)に対するもの）

(2) 特記仕様書（図面記載のもの及び別冊書を含む。）

(3) 図面

(4) 本仕様書

(5) 標準仕様書及び改修標準仕様書

　なお、「標準仕様書」の内容を解説した技術的参考書として、「電気設備工事監理指針 平成25年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）があり、必要により参照するものとする。

１．２
用語の定義
（1.1.2）
【1.1.2】

1　「監督員」とは、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 川崎市請負工事監督規程（以下「監督規程」という。）第２条第１項第４号による総括監督員、主任監督員及び一般監督員

(2) 監督規程第６条第１項により、工事担当部局長が市長の承認を得て工事の監督を委託した本市職員以外の者

2　標準仕様書及び改修標準仕様書の監督職員は、前項の監督員と読みかえる。

１．３
工事実績情報の作成及び登録
（1.1.4）
【1.1.4】

1　請負金額が500万円以上の工事において、受注時、登録内容の変更時及び工事完成時に工事実績情報として（一財）日本建設情報総合センターの様式に従い、「工事実績データ」を作成し、監督員に確認を受けた後、標準仕様書の期間内に登録申請を行う。
　登録後、「登録内容確認書」の写しを監督員に提出する。

2　請負金額が500万円未満から、契約変更により500万円以上となった場合は、工事実績情報の登録対象とする。

3　請負金額が500万円以上から、契約変更により500万円未満となった場合は、工事実績情報の変更手続きを行うこと。

１．４

1　工事関係提出リストを別記３に示す。適用は監督員と協議による。

書類の書式等
（1.1.5）
【1.1.5】

2　工事現場における適正な施工体制を確保するため、公共工事の受注者が下請契約を締結するときは、その金額にかかわらず、建設業法に定める施工体制台帳及び施工体系図を作成する。なお、下請負人が再下請契約を締結する場合、再下請負通知書を作成する。

3　前項の施工体制台帳及び施工体系図には、以下の内容を記載する。

(1) 建設業法第 24 条の 7 第 1 項及び建設業法施行規則第 14 条の 2 、第 14 条の 4 及び第 14 条の 6 に掲げる事項

(2) 台帳の作成方法等は、「施工体制台帳の作成等について」（建設省建設経済局）（平成 7 年 6 月 20 日発出　平成 26 年 12 月 25 日最終改正）を参考とする。

(3) 社会保険の加入状況、外国人建設就労者及び外国人技能実習生の従事の有無について、記載漏れ等ないよう十分注意する。

(4) 警備会社等の商号又は名称、現場責任者名、工期も記載する。

4　下請契約書（下請契約金額を必ず記載）の写し並びに前項の施工体制台帳、再下請負通知書及び施工体系図は、現場に備えるとともに以後、新たな下請負人及び再下請負人の選定にあわせ、完了時まで随時、前項(1)の施行規則に定められた書類を添え、監督員に提出する。

1．5
協議の結果処置
（1.1.8(c)）
【1.1.8(c)】

1　設計図書の訂正又は変更に至らない事項とは、部品、部位相互間の収まり、取合の調整又は工法等の関係で、材料、寸法、取付位置、取付方法等の軽微なものをいう。

2　上記 1 に対する措置は、監督員の指示によって行う。

1．6
火災保険等

1　約款第 52 条に定める保険は、次に掲げる保険とする。ただし、当該保険の対象工事がない場合はこの限りでない。

(1) 火災保険
(2) 建設工事保険
(3) 土木工事保険
(4) 貨物運送保険
(5) 組立保険
(6) 請負業者賠償責任保険
(7) 労働災害総合保険（使用者賠償委任保険、法定外補償保険）

2　保険期間は、原則として工事着手の日から工事完成期限後 14 日までとする。

3　第 1 項の(1)から(3)の保険の保険金額は、契約金額とする。

4　第 1 項の(4)から(7)の保険の保険金額は、賠償責任等を履行するために必要な金額とする。

5　保険契約の締結後は、遅滞なく、その証券の写しを提出するものとする。

1．7
下請業者の選定

工事に必要な下請業者及び各種材料の納入業者の選定に当たっては、市内に本社、営業所又は工場を有する良好な業者を優先考慮することを原則とする。

1．8

建設業退職者共済制度の履行確保のため、履行対象となっている工事

建設業退職金共済制度の履行確保について	については、「建設業退職共済制度の履行確保に関する取扱要領」（財政局契約課）を遵守するものとする。
１．９ 公共事業労務費調査に対する協力	１　本工事が公共事業労務費調査の対象工事となった場合は、調査票等に必要事項を正確に記入し監督員に提出する等、必要な協力を行うこと。また、本工事の工期経過後においても同様とする。 ２　調査票等を提出した事業所を事後に訪問して行う調査・指導の対象に該当した場合、その実施に協力すること。また、本工事の工期経過後においても同様とする。 ３　公共事業労務費調査の対象工事となった場合に正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従って就業規則を作成するとともに賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておくこと。 ４　本工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が上記同様の義務を負う旨定めること。
１．10 建築工事との取り合い	設備工事関係のスリーブは、設備工事とする。ただし、鉄骨の梁貫通スリーブは、建築工事とする。 また、スリーブの貫通部補強については建築工事とする。
	２節【２節】　工事関係図書
１．11 工事写真 （1.2.4） 【1.2.4】	工事写真の撮影方法については、「工事写真の撮り方　建築設備編」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）による。 必要な文字、数値等の内容が判読できる機能を確保したものを用いるものとする。
	３節【３節】　工事現場管理
１．12 電気料金等	本設電気の受電後から工事目的物の引渡しまでの電気料金、上・下水道及びガス料金の支払は、原則として、受注者の負担とする。
１．13 発生材の処理等 （1.3.9(b)） 【1.9.1(b)】	１　公共建築改修工事標準仕様書　第１章第３節第８項　発生材の処理等による。 ２　次の要綱等により、適切に処理すること。 (1)「川崎市建設副産物取扱要綱」（建設緑政局技術監理課） (2)「川崎市建設副産物取扱要領」（同上） (3)「川崎市建設副産物取扱基準」（同上） (4)「指定工場（特定建設資材廃棄物等の再資源化処理施設）登録リスト」（同上） (5)「川崎市浮島指定処分地建設発生土受入要綱」（港湾局庶務課） (6)「川崎市浮島指定処分地建設発生土受入要領」（同上） (7)「浮島指定処分地建設発生土に係る検定試験実施要領」（同上） (8)「建設廃棄物の適正管理の手引き」（環境局廃棄物指導課） ３　建築副産物の搬出及び再生資源等の利用は、原則として次のとおり行う。 (1) 建設副産物の工事現場からの搬出 ア アスファルト・コンクリート塊、コンクリート塊、路盤廃材については、指定工場に搬出する。 イ 建設発生木材（伐木・除根材を含む）については、指定施設※に

搬出する。
※「建設発生木材等の再資源化に関する事務取扱要領」で定める指定事業者が設置する再資源化施設
ウ　指定処分地等に建設発生土を搬出する場合は、指定処分地等の定めに応じて、建設発生土の検定試験を実施し検定試験表を作成し、写しを監督員に提出すること。

(2) 再生資材等の利用
工事目的に要求される品質等を考慮した上で、再資源化施設を利用する。なお、再生骨材等及び再生加熱アスファルトは、指定工場を利用する。

4　再資源化により得られた仮設資材を積極的に使用するよう努める。

5　蛍光灯・水銀灯・ナトリウム灯の処分においては、リサイクル処分とする。

6　ポリ塩化ビフェニル（PCB）の混入等が確認された機器（トランス、コンデンサ、照明器具安定器等）を撤去または取替えをする場合は、保管及び届出の必要書類の作成を行う。また、取扱いは、次の関係法令等による。
(1)「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法」（平成13年6月22日　法律第65号）
(2)「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」
（昭和45年12月25日法律第137号）
(3)「建築物解体工事特則仕様書」
（まちづくり局施設整備部）
(4)「ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物の適正管理の手引き」
（環境局生活環境部廃棄物指導課）

保管は、PCB管理責任者（所管局）の責任にて行う。

7　PCBの取扱いについて特記等の指示がない場合
(1)　トランス、コンデンサは、ラベルを貼付し、掲示板と共に引き渡す。
(2)　照明器具安定器は、密封できる容器に入れ、ラベルを貼付し、掲示板と共に引き渡す。
※ラベル及び掲示板の製品は、（一社）日本電気協会及び地方電気協会にて販売

8　ニッカド電池等小型二次電池については、電池メーカー・機器メーカーなどの無償回収制度を利用する。

1．14 ダンプトラック等の過積載防止（1.3.6）【1.3.7】

施工に伴う土砂・工事用資材等(以下「土砂等」という。) を運搬するダンプトラック等の使用に当たっては、交通事故及び交通災害の防止に努めるとともに、次の事項を遵守する。

(1) 積載重量制限を超えて土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

(2) さし枠装着車、不表示車等に土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこと。

(3) 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引渡しを受ける等、過積載を助長することのないようすること。

(4) 取引関係にあるダンプトラック事業者が過積載を行っている又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。

※不表示車とは、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（昭和42年法律第131号）」第４条に

おける表示義務違反車とする。

(5) 建設発生土の処理及び骨材の購入等に当たって、下請事業者及び骨材納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。

(6) 請負者は、土砂等の運搬に当たり、ダンプトラック等を使用するときは、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に照らして、同法第 12 条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進するなど、過積載の防止及び交通安全の確保に努めなくてはならない。

(7) 以上のことにつき、元請建設業者は、下請建設業者を十分指導すること。

1．15
エコ運搬制度
（1.3.6）
【1.3.7】

「環境に配慮した運搬制度(エコ運搬制度)取組実施の手引き」(環境局交通環境対策課)に基づき、建設資材等の運搬車両を運行すること。
なお、以下の項目を優先して実施すること。

(1) エコドライブ及び貨物等の運搬に係る自動車へのエコドライブを行う旨の表示を行うこと。（別記２「工事看板・工事車両表様式」第３号様式による。）

(2) 川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例施行規則第 79 条の２第２号に定める車種規制不適合車を使用しないこと。

(3) 低公害・低燃費車を積極的に使用すること。

1．16
近隣住民への配慮

施工に当たっては、以下の措置を講ずるとともに、近隣住民に迷惑を及ぼさないよう最大の配慮をしなければならない。

(1) 搬入・搬出については、指定された道路を使用し、監視員・誘導員等を配置して安全の確保には十分留意すること。

(2) 付近の民家等には損傷を与えぬよう十分留意すること。

(3) 付近の道路及び側溝等は、ほこりや汚れに対しても常に水まき及び清掃に努めること。

(4) 上記(2)及び(3)において、万一これに損傷を生じさせたときは、速やかに復旧するとともに、記録をとり、監督員に報告すること。

(5) 工事用車両の運行は、原則として、児童の登下校時間を避け、また、必要な場合は、所轄の警察の許可を得て通行すること。

(6) 周辺道路に工事関係の車両及び工事材料を置かないよう十分注意すること。

1．17
工事敷地内禁煙

工事敷地内では、原則として、全面禁煙とする。ただし、仮囲いを伴う工事においては、仮囲いの中の決められた場所で喫煙することができる。

４節【４節】　材料

1．18
機材の品質等
（1.4.1(c)）
【1.4.1(c)】

各種工事施工において、アスベストを原材料としていない建材を使用すること。なお、外国産資材を使用する際は、メーカーが発行する「アスベストを原材料としていない旨の証明書」等を提出すること。

６節【10節】　工事検査及び技術調査

１．19
技術検査
（1.6.2）
【1.10.2】

技術検査（中間技術検査）は、次の規定等に基づき実施する。
(1)「川崎市請負工事検査規程（昭和43年訓令第５号）」
(2)「川崎市請負工事中間検査実施要領」（財政局検査課）

７節【11節】　完成図等

１．20
提出物品等
（1.7.1）
【1.11.1】

１　検査合格後の工事目的物の引渡し時には、必ず立会いをすること。

２　図面、図書類その他の物品等については、「工事引継ぎ事務に関する手引き」（まちづくり局施設整備部）による。また、「確認書」（引継様式-1）は受注者が２部作成し、受注者、発注者（まちづくり局）及び市財産管理者の３者にて引継ぎ確認後、各々立会者の部署名及び氏名を記載（自署）し、発注者と財産管理者相互で保管する。
　ただし、電子データに関しては、「電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）」（まちづくり局技術監理担当）による。

３　竣工図及び図書類の提出形式等は、別記１及び次のとおりとする。

(1)　図書類は、Ａ４版パイプファイル綴りとする。竣工図（製本図書）及びその他の物品とともに箱（イージーキャビネット）に入れ提出する。

(2) ファイルの厚さは、収納量に応じたものとし、最大10ｃｍ程度までとする。

(3) その他特段の定めがない場合には、監督員の指示によるものとする。

第２編　電力設備工事
２章【２章】　施工

２節【２節】　金属管配線

２．１
通線
（2.2.9）
【2.2.9】

通線を行わない配管（1m以上）の導入線は、IV1.6mm以上とする。

３節【３節】　合成樹脂管配線（ＰＦ管、ＣＤ管）

２．２
隠ぺい配管の敷設
（2.3.3）
【2.3.3】

コンクリート埋込みとなる管の鉄筋への結束に用いるバインド線は、ビニール被覆バインド線とする。

１２節【１４節】　地中配線

２．３
管路等の敷設
（2.12.4）
【2.14.4】

１　高圧又は特別高圧以外の地中配線に設ける標識シート等の取扱いは、高圧又は特別高圧の場合と同様とする。

２　長さ1m以上の通線を行わない管路の導入線は、IV2.0mmとし、管端

口には防水栓等を差込むものとする。

１４節【１６節】　電灯設備

２．４
機器の取付け及び接続
(2.14.3)
【2.16.3】

機器の標準的な取付け高さは、次による。ただし、監督員の指示による場合は、この限りではない。
(1) 壁指示の分電盤の取付け高さは、盤中心で床上 1.5mとする。ただし、盤上端は 2m以内とする。
(2) スイッチの取付け高さは、中心で床上 1.3mとする。
(3) コンセントの取付け高さは、中心で床上 0.3mとする。ただし、和室の場合は、0.15mとする。

２．５
その他
(2.14.4)
【2.16.4】

１　分電盤、配電盤、ＯＡ盤及び実験盤のホルダには、単線結線図、絶縁抵抗測定表などを具備する。

２　予備品として、電球類の種別ごとに現用数の 10%（小数点以下切り捨て）を納入する。ただし、最低 1 個は納品するものとし、最大 100 個までとする。なお、ＬＥＤ及び無電極ランプについては、予備品の納品は不要とする。

１５節【１７節】　動力設備

２．６
その他
(2.15.4)
【2.17.6】

制御盤の図面ホルダには、単線結線図、展開接続図、絶縁抵抗測定表及び水中電動機の銘板の写し等を具備する。

第３編　受変電設備工事
１章　機材

１節　キュービクル式配電盤

３．１
キャビネット
(1.1.3)

屋内用配電盤において、ドア裏面の制御用スイッチ等感電のおそれのある構造のものは、感電防止の処置を施す。ただし、最大使用電圧が 60V 以下の場合には、感電防止の処置を省略してもよい。

３．２
その他

キュービクル式配電盤の図面ホルダには、単線結線図、展開接続図、絶縁抵抗測定表などを具備する。

第４編　電力貯蔵設備工事
２章　機材

１節　直流電源装置

４．１
キャビネット
(2.1.3)

屋内用キャビネットにおいて、ドア裏面の制御用スイッチ等感電のおそれのある構造のものは、感電防止の処置を施す。ただし、最大使用電圧が 60V 以下の場合には、感電防止の処置を省略してもよい。

第６編　通信・情報設備工事
１章　機材

６節　構内交換装置

６．１
表示
（1.6.9）

蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

７節　情報表示装置

６．２
表示
（1.7.6）

蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

９節　拡声装置

６．３
表示
（1.9.6）

蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

１２節　テレビ電波障害防除装置

６．４
ヘッドエンド、機器収容箱等
（1.12.3）

屋外に設置する機器収容箱は鍵付とする。

１６節　自動火災報知装置

６．５
受信機
（Ｐ型）
（1.16.2）

予備電源における密閉型蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

６．６
表示
（1.16.10）

消火栓ポンプ起動装置には、受注者名の表示をする。

１７節　自動閉鎖装置（自動閉鎖機構）

６．７
表示
（1.17.6）

1　連動制御器には、受注者名の表示をする。

2　蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

１８節　非常警報装置

６．８
表示
（1.18.4）

蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

１９節　ガス漏れ火災警報装置

６．９
表示
（1.19.7）

蓄電池には、設置年月日及び推奨交換時期を表示する。

２０節　外線材料

６．10
装柱材料
（1.20.2）

装柱材料に亜鉛めっき加工以外の鋼材を使用する場合は、監督職員の承諾を受ける。

２章【2章】　施工

１節【１節】　共通事項

６．11
端子盤内の配線処理等
（2.1.4）
【2.1.5】

端子表を作成の上、ビニールケース等に収容し、盤内に設置する。

１１節【１３節】　地中配線

６．12
管路等の敷設
（2.11.3）
【2.13.3】

表示は、用途に加えてケーブル種別等についても行う。

２０節　テレビ電波障害防除設備

６．13
配線等
（2.20.3）

架空線への標識取付けは、指定されたものを電柱５本ごとに、電柱から0.5m離した位置で、道路面に取付ける。

別記１　ファイル・製本図面の背表紙等の記載方法（本仕様書 1.20）

１．１
A4 ファイル背表紙の構成

ファイル背表紙は、縦使いとし、次の記載を行うこと。

1　上部には、横書きで平成○○年度と記載する。

2　中央部には、右側と左側に分け縦書きで以下のものを記載する。

(1) 右側には、工事名を記載する。

(2) 左側には、収納する書類名を記載する。

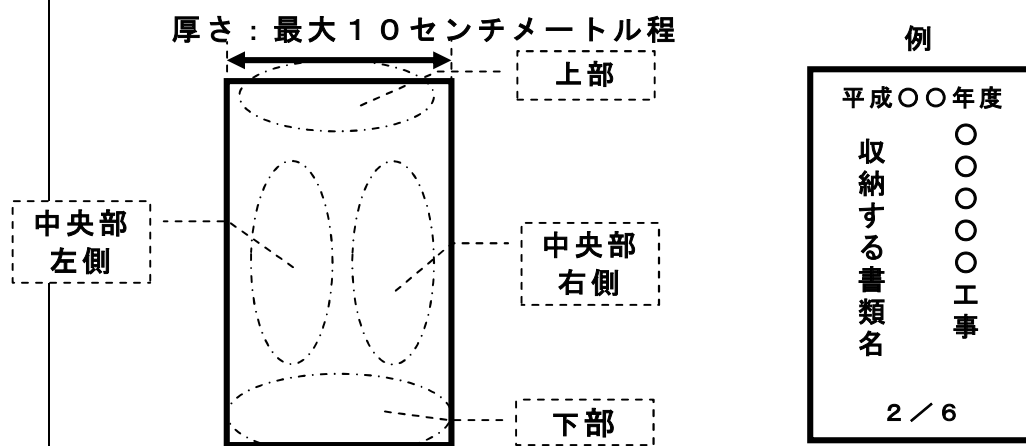
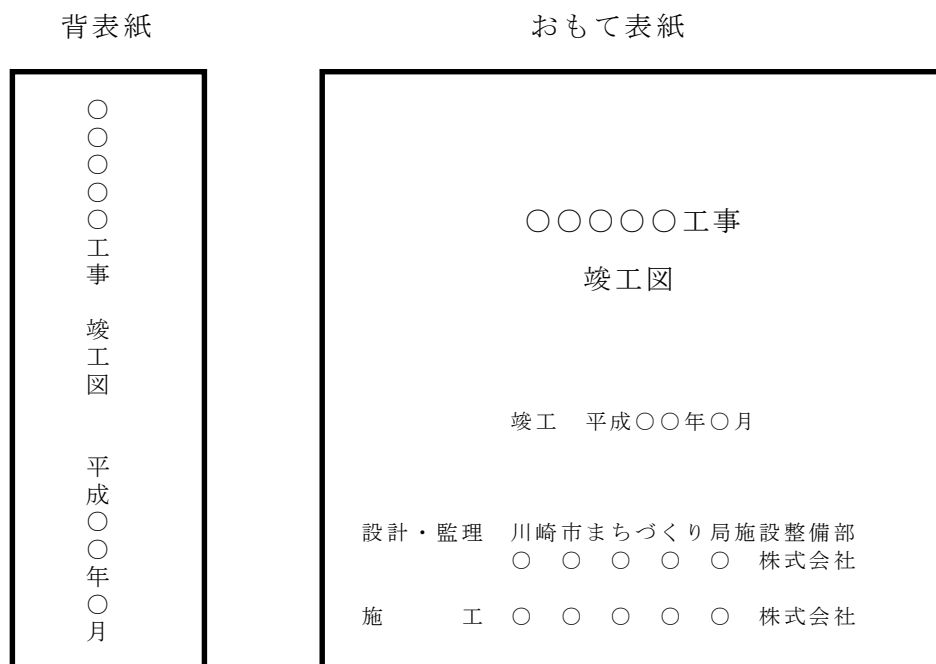
3　下部には、横書きでファイル番号を記載するとともに、ファイル番号の表示の方法については以下のようにする。

(1) ファイル番号の表示方法は「□／■」とする。

(2) ファイル番号の「■」にあたる部分には、ファイルの全冊「１」を加えた全体冊数を表示する。

(3) ファイル番号の「□」にあたる部分には、「２」から始まる番号とする。

※ ファイルが５冊になる場合
「２／６」「３／６」「４／６」「５／６」「６／６」となる。

※「1／■」は、工事着手届等の文書で施設整備部管理する書類とする。

１．２
竣工図等製本図書のおもて表紙及び背表紙の記載方法

（注）完成図書の文字色は金、表紙は黒とする。

別記２　工事車両表様式（本仕様書１.15）

第１号様式

○○○○新築工事 工事車両 ○○○○株式会社 連絡先　○○○-○○○-○○○○ ※この車両はエコドライブに努めます。

1　大きさは、Ａ４とし、ダッシュボード等の車外から見やすい場所に掲示すること。

2　記載する会社名は受注者名とし、連絡先は原則として現場事務所とする。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

【契約～着手時】

チェック欄	書 類 名 称	書 式	部数	提出時期	備 考
□	工事請負契約書(写し)		1部	契約時	
□	中間前払金の選択に係る届出書	【市HP】 入札情報かわさき	1部	契約時	
□	前払金保証証書＋約款 (原本)		1部	前払い金摘要時	
□	契約保証証券＋約款 (原本)		1部	契約時	工事請負契約約款 第4条に掲げる保証を証明するもの。
□	各種保険証券＋約款 (写し)		1部	契約時	設計図書の定めにより、火災保険、建設工事保険、土木工事保険、貨物運送保険、組立保険、請負業者賠償責任保険、労働災害総合保険に付した場合。
□	請求書・支払金口座振替依頼書		1部	前払い金摘要時	契約印を押印
□	工事着手届	【市HP】 入札情報かわさき	2部	契約後7日以内	契約印を押印
□	配置予定技術者届(写し)	【市HP】 入札情報かわさき	1部	契約後7日以内	
□	現場代理人等届	【市HP】 入札情報かわさき	2部	契約後7日以内	契約印を押印 資格証の写し(監理技術者資格者等、有資格者工事においては当該資格者証も必要)及び雇用状況の分かるもの(健康保険被保険者等)を添付すること
□	工事工程表	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	2部	契約後7日以内	マスター工程表(ただし、工期30日以内は省略可) 用紙サイズはA3とし、契約印を押印
□	通知書(CORINS)		1部	契約後10日以内	請負金額500万円以上対象、受注時登録データについて、市監督員にデータの確認を受けた後、登録を行い、登録内容確認を印刷し提出する。
□	建設業退職金共済証紙購入状況報告書 又は 建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書	【市HP】 入札情報かわさき	1部	契約後1か月以内	建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領(第1号様式又は第2号様式)
□	建設リサイクル法 第11条の書面(通知書)	【市HP】 まちづくり局指導部 建築指導課	1部	現場開始10日前	建設リサイクル法対象工事のみ。 (市監督員は市長印押印後、建築指導課に提出)
□	建設リサイクル法 第12条の書面(説明書、分別解体等の計画等)	【市HP】 まちづくり局指導部 建築指導課	1部	現場開始10日前	建設リサイクル法対象工事のみ。 (市監督員は受領後、受付印を押印し保管(指導課への提出不要))
□	建設リサイクル法 第13条の書面(解体方法、費用、再資源化等)	【市HP】 まちづくり局指導部 建築指導課	1部	契約の2日前	建設リサイクル法対象工事のみ。 裏面の施設名称は予定業者を全て記入する。(契約書類のため、未記入業者での処理は不可なので注意) 市監督員は受領・確認後、受付印を押印し受注者へ返却⇒受注者が財政局資産管理部契約課へ提出。
□	再生資源利用計画書(様式1)	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	契約時	建設リサイクル法対象工事のみ。
□	再生資源利用促進計画書(様式2)	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	契約時	建設リサイクル法対象工事のみ。
□	その他		適宜		市監督員の指示するもの。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

【着手後～工事中】

チェック欄	名　称	書　式	部数	提出時期	備　考
□	工事工程表(管理用)		適宜	工事着手後	マスター、月間、週間、工種別工程表など。他工事(工種間)調整を十分行い作成すること。 各種イベント日程、市監督員の承諾が必要な事項がある場合、承諾期限日などを記載
□	下請負人選定通知書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	2部	下請決定後随時	下請負人は社会保険へ加入していることが必要。 下請金額が500万円を超える下請負人については、建設業許可書の写しを添付。
□	下請負人選定理由書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	2部	下請決定後随時	市外の下請業者を選定した場合提出。
□	施工体制台帳	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	施工前 (随時)	受注者が下請契約を締結する場合、請負金額にかかわらず必要。 添付書類含む。必要となる添付書類については、書式内の記載を参照。 契約書面の写しについては、必ず、請負金額の記入がされているものを提出する。
□	再下請負通知書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	施工前 (随時)	下請業者が再下請契約を締結する場合、請負金額にかかわらず必要。 添付書類含む。必要となる添付書類については、書式内の記載を参照。 契約書面の写しについては、必ず、請負金額の記入がされているものを提出する。
□	施工体系図	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	施工前 (随時)	
□	施工計画書		2部	施工前(随時)	総合施工計画及び工種別施工計画　現場代理人の押印。 2部提出し、市監督員承認後、1部受注者へ返却、1部市監督員保管
	工事概要書		施工計画書に含む		建物概要　工事内容　工事金額　工事期間　受注者名　現場代理人名　ほか
	仮設計画書				足場等(範囲　種類　固定箇所　シート等安全対策　ほか)
	現場組織表				指示系統が分かる表を作成する。
	主要資材(機器及び材料)				使用する機器及び機材
	施工管理				施工要領書等
	稼動計画・試運転計画等				必要に応じ作成
	安全管理				墜落、重機、第三者への災害等の安全対策、災害時の対策、新規入場者教育等の計画。
	産業廃棄物処理関係書類				
	廃棄物処分計画				マニフェストのフローが分かる図を作成。
	産業廃棄物処理委託契約書(写し) (集積運搬業者及び処分業者)				契約業者すべて入れる。業者を追加する時は市監督員と協議し、判断を仰ぐ。
	産業廃棄物運搬業許可書(写し)				契約業者すべての写し。
	収集運搬車両関係書類				登録車両一覧及び車検証の写しを添付。
	産業廃棄物処分業許可書(写し)				契約業者すべての写し。
	中間処分場案内図				処分場までの経路を明示したもの。
	最終処分場案内図				最終処分場までの経路を明示したもの。
	その他				市監督員の指示するもの。
□	施工図・原寸図		1部	施工前 (随時)	市監督員が承認を行ったもの。 必要に応じ、仮設工事についても作成し、仮設数量の算出を行う。
□	使用材料一覧表		1部	施工前	メーカー、代理店、担当者等を記載(カタログ、性能表(品質証明)添付)
□	カタログ等		1部	施工前	機材等の仕様が確認できるもの。
□	主要機材選定通知書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	施工前	
□	承諾願書(納入仕様書)		1部	施工前	現場代理人の押印があり、市監督員の承諾を受けたもの。必要に応じ、電圧降下・幹線計算書などの検討資料や、「建築設備耐震設計・施工指針」を踏まえた設置検討(振れ止め等)資料を添付すること。
□	材料検査願(大型機器等) 材料搬入報告書(JIS製品・規格品等)	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	施工前 随時	検査すべき材料の確認及び設計数量と搬入数量の照合を行ったもの。
□	工事写真		確認	必要時(市監督員指示)	撮影日、工事内容を明記。各工程毎に施工前・中・後で撮影。 大きさの指定のあるものは、寸尺を含め撮影。 過積載調査や産業廃棄物最終処分場への搬入写真も撮影。
□	作業日報	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	確認	随時	着手日から下検査日まで記載。現場代理人は延べ人数には含めない。現場代理人の押印必要。
□	工事打合せ議事録	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	打合せ後 速やかに	定例会議議事録含む。
□	工事報告書又は工事監理報告書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	原則 月初め又は週初め	工事経過の記載(月間又は週間単位とし、定点撮影写真添付)
□	各種試験検査報告書		1部	試験検査後 速やかに	接地抵抗試験成績書、絶縁抵抗試験成績書、絶縁耐力試験成績書、 非常用照明装置照度測定成績書等 (各成績書には、合否判定基準を明記。また、測定機器の校正証明書を添付する)
□	官公庁各種届出書		1部	届出後 速やかに	道路占用許可、道路使用許可、水道、下水道、東京電力、NTT、消防、その他国の機関など受注者による届出を行ったもの。
□	既済部分検査願		2部	部分払い適用時	
□	中間前払金認定請求書	【市HP】 入札情報かわさき	1部	中間前払い適用時	工事履行報告書を添付。
□	緊急時連絡先届	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	長期休業前	年末年始休暇、ゴールデンウィーク、盆休暇等に提出。 休暇期間、緊急時連絡先、休暇時安全対策等を記載。
□	事故報告書	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	1部	事故発生時即時	
□	電子納品事前協議チェックシート	【市HP】 まちづくり局 技術監理担当	1部	協議時	

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

チェック欄	名　称	書 式	部数	提出時期	備　考
【安全関係書類】					
□	組織表		確認	施工前	施工体系図を参考に作成
□	緊急連絡体制(現場掲示用)	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	施工前	施工計画書に反映(病院、警察、その他関係諸官庁及び各職方等) 現場に掲示すること。
□	新規入場者教育報告書	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	安全教育実施記録	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	安全パトロール、KY活動記録	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	災害防止協議会活動記録	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	使用機械、車両等点検整備記録	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	参考書式に限らず使用機械、車両等の必要に応じ作成すること。 原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	足場、支保工点検記録	【市HP】まちづくり局施設整備部(安全関係)	確認	必要時(市監督員指示)	原則提出不要。施工体制点検時等確認する場合あり。
□	その他				市監督員の指示するもの。
【設計変更関係書類】					
□	各種協議書		確認	随時	市監督員の指示による必要書類(増減表等)を準備する。
□	設計図書の照査確認資料		1部	必要時	契約約款第19条第1項(1)から(5)に係る設計図書の照査確認資料 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を提出 軽易な場合は工事記録簿で代用可(主任監督員及び総括監督員への迅速な報告)
□	着工前書類の変更			必要時	CORINS等着工前提出書類に変更が生じた場合
□	その他		適宜		市監督員の指示するもの。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

【完成時】

チェック欄	名　　称	書　式	部数	提出時期	備　　考
□	工事完成届	【市HP】 入札情報かわさき	2部	完成時	
□	建設業退職金共済証紙受払簿	【市HP】 入札情報かわさき	1部	完成時	建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領(第3号様式) ※この様式に替え、建設業退職金共済事業本部が規定する「共済証紙受払簿(様式第41号)」によることもできる。
□	建設業退職金共済証紙 貼付実績報告書	【市HP】 入札情報かわさき	1部	完成時	建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領(第4号様式)
□	工事引渡書	【市HP】 入札情報かわさき	2部	完成時	
□	請求書・支払金口座振替依頼書		1部	検査合格後	契約印を押印
□	登録内容確認書(CORINS)		1部	登録後	検査完了後(2,500万円以上の工事)
□	その他		適宜		市監督員の指示するもの。

チェック欄		名　　称	書　式	引渡図書ファイル (まち局用)	引継書類ファイル (所管局用)	電子納品用CD	備　　考
□	「工事引継ぎ事務に関する手引き」※1に記載の必要書類等	完成図面		○	○	○	
□		施工図			○		
□		施工業者組織表(工事関係者一覧)(施工者情報)		○	○	○	
□		完成写真			○	○	
□		各種試験表		○ (写し)	○ (原本)		
□		室内空気中化学物質 濃度測定報告書					
□		各種保証書 (取扱い説明書含む)			○		
□		維持管理の書籍 (保全に関する資料)			○	○	工事担当者一覧(連絡窓口)、取扱説明書、予備品リスト一覧、工事引継書 保全計画表等(建築物の概要、災害発生時の対応、保全台帳) 取扱説明書については、 【国HP】「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」を参照 保全台帳及び保全計画書については、 【国HP】「保全台帳及び保全計画書の様式の取扱いについて」を参照
□		使用材料・機器等一覧表		○	○		
□		官公署認可書(各種申請書) (官公庁届出)		○ (写し)	○ (原本)	○	
□		各種計算書		○	○		
□		確認書	【市HP】まちづくり局 施設整備部	○	○		手引きの「引継様式-1」による。
□		備品類(鍵・ハンドル等)	【市HP】まちづくり局 施設整備部	○ (リスト)	○ (リスト＋現物)	○ (リスト)	手引きの「引継様式-2」による。 引渡し方法は市監督員の指示による。
□		予備品類(特記による)	【市HP】まちづくり局 施設整備部	○ (リスト)	○ (リスト＋現物)	○ (リスト)	手引きの「引継様式-3」による。 引渡し方法は市監督員の指示による。
□	「電子納品ガイドライン(建築編・建築設備編)」※2で定められた電子納品対象図書類	完成CADデータ				○	
□		地質調査報告書		○		○	工事で地質調査を行った場合
□		工事内訳書				○	公表用金入り＋金抜き内訳書(変更契約に基づく内訳書含む)
□		機器台帳				○	
□		施工計画書				○	総合施工計画書、施工要領書
□		実施工程表				○	工事工程表(管理用)
□		機材関係書類				○	搬入報告書、試験成績書、材料検査書、品質証明書、調合表、規格証明書、承諾図等
□		検査関係書類				○	社内最終検査記録、工事検査記録等
□		構造計算書		○		○	工事で構造計算を行った場合
□		設備負荷計算書		○		○	工事で設備負荷計算を行った場合
□		省エネルギー計算書		○		○	工事で省エネルギー計算を行った場合
□		検査済証					検査済証＋申請用紙
□		その他				○	市監督員の指示するもの。
□	サービス体制表		【市HP】 まちづくり局 施設整備部		○		故障時連絡先など記載。
□	材料搬入報告書		【市HP】 まちづくり局 施設整備部	○			工事中に提出し、市監督員の承諾を得たもの。
□	カタログ				○		材料の仕様、塗料等の換算値などの確認できるもの。
□	材料出荷証明			○			材料搬入報告書と納品内容の照合が行われているもの。
□	施工報告書等 (施工関係書類)			○			工事中に提出し、市監督員の承諾を得たもの。
□	工事写真			○		○	
□	作業日報		【市HP】 まちづくり局 施設整備部	○			
□	廃材・有価物集計表			○			市監督員の確認を受けたもの。 コンクリートガラ、木くず、鉄くず(有価材とそれ以外に分ける)など種別ごとに集計する。
□	マニフェストA、B2、D、E(写し)			○			検査時原本提出、完成図書には写しを添付。原本は受注者保管。 電子マニフェストの場合は、PC画面にて確認のため、紙提出不要。

別記3　工事関係書類提出リスト(本仕様書1.4)

チェック欄	名　称	書　式	引渡図書ファイル（まち局用）	引継書類ファイル（所管局用）	電子納品用CD	備　考
□	フロン回収行程管理票A、E(写し)、F					
□	家電リサイクル券（写し）					
□	再生資源利用実施書(様式3) （発生材関係資料）	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	別紙にて1部			完成資料として提出（100万円以上の工事すべて対象） 市監督員は施設計画課へ
□	再生資源利用促進実施書(様式4) （発生材関係資料）	【市HP】 まちづくり局 施設整備部	別紙にて1部			完成資料として提出（100万円以上の工事すべて対象） 市監督員は施設計画課へ
□	再資源化等報告書	【市HP】 まちづくり局指導部 建築指導課	○			建設リサイクル法対象工事のみ 再資源化後、速やかに提出すること。 受注者も保管の必要あるため注意
□	残土処理関係書類		○			受入申込書、残土券、搬入完了届
			1冊	1冊	1枚	

※　引継図書ファイル、引継書類ファイルの冊数、綴じ込み区分等は、原則であり、変更及び一部別ファイルとして提出する場合があるので、市監督員へ確認すること。

※1 「工事引継ぎ事務に関する手引き」 ･･･ 【市HP】まちづくり局施設整備部

※2 「電子納品ガイドライン（建築編・建築設備編）」 ･･･ 【市HP】まちづくり局総務部庶務課技術監理担当 （フォルダ構成その他遵守事項はこちらを参照）